

Số: 195 /TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2014

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 6/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh, bổ sung Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) như sau:

1. Quy trình tiếp nhận hồ sơ:

1.1. Điều chỉnh, bổ sung Quy trình giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH (Quy trình tiếp nhận hồ sơ số 620).

1.2. Nội dung điều chỉnh, bổ sung: tăng thời gian giải quyết hồ sơ (đính kèm Quy trình):

2. Phiếu giao nhận hồ sơ:

2.1. Điều chỉnh Phiếu giao nhận hồ sơ số 620.

2.2. Nội dung điều chỉnh: Thời hạn là 14 ngày làm việc nếu giải quyết tại BHXH TP; 16 ngày làm việc nếu giải quyết tại BHXH quận, huyện.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên, kể từ ngày 22/01/2014.

4. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ (Công ty CP TS24), để điều chỉnh, bổ sung Quy trình và PGNHS nói ở trên phục vụ cho việc giao dịch tiếp nhận hồ sơ trên toàn hệ thống.

- Các Phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội quận/huyện, tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động tổ chức triển khai và thực hiện theo nội dung của thông báo này. /.

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH quận, huyện;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).



Cao Văn Sang

QUY TRÌNH

Quy trình giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH
(đính kèm Thông báo số: 195 /TB-BHXH, ngày 21 /01/2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH. (Phiếu giao nhận hồ sơ 620, 02 bản)

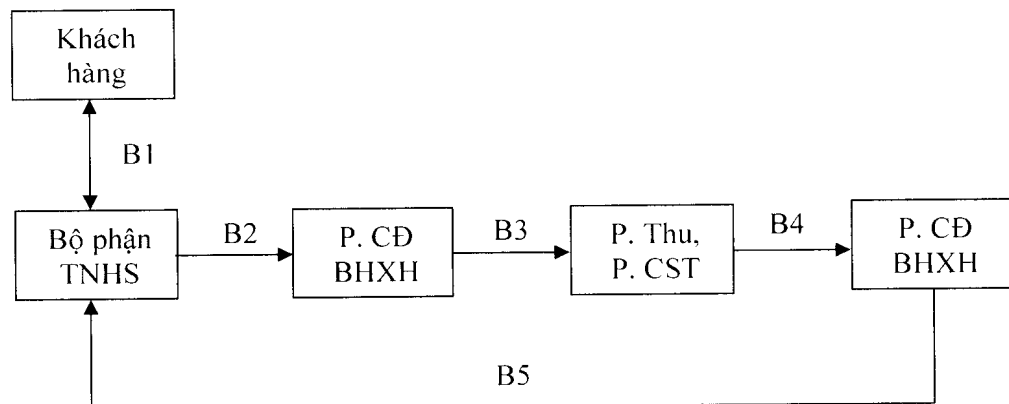
1.1. Đối với hồ sơ nộp tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh:

1.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH, do được tính bổ sung thời gian đóng BHXH.

- **Thời hạn trả kết quả:** 14 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Thu và Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

1.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Công văn đề nghị của đơn vị, Quyết định lương, mẫu D02-TS và Quyết định hưu trí (bản photo).

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ.

Bước 2: Phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng tiếp nhận và Quản lý hồ sơ.
- Rút hồ sơ gốc từ kho lưu trữ của phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ.
- Chuyển Công văn đề nghị, Quyết định lương, mẫu D02-TS cho Phòng Thu.
- Cập nhật trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Phòng Thu và Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày làm việc.

- **Phòng Thu.** Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Căn cứ Công văn đề nghị, Quyết định lương, mẫu D02-TS để lập Phiếu đề nghị có chữ ký lãnh đạo Phòng Thu để chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ xoá lưu xác nhận trên SMS.

+ Lưu mẫu D02-TS.

+ Điều chỉnh lại dữ liệu tiền lương, quá trình đóng BHXH theo Công văn đề nghị.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

- **Phòng Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Căn cứ Phiếu đề nghị của Phòng Thu lưu lại xác nhận trên SMS sau khi Phòng Thu đã điều chỉnh lại dữ liệu thu.

+ In và hoàn chỉnh tờ rời, tờ bìa sổ BHXH, tờ 07/SBH mới.

+ Lưu Phiếu đề nghị, Tờ bìa, Tờ 07/SBH cũ.

+ Bàn giao Tờ rời, Tờ 07/SBH mới cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Căn cứ Công văn đề nghị, tờ rời, tờ 07/SBH mới và hồ sơ gốc, bản quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, những chứng từ có liên quan của đơn vị để làm cơ sở điều chỉnh trợ cấp. Trường hợp tờ rời bị sai tỷ lệ thâm niên thì phải liên hệ với Phòng cấp sổ thẻ hoặc Bảo hiểm xã hội quận để in lại tờ rời.

- Thực hiện điều chỉnh trên chương trình xét duyệt, in lại bảng quá trình mới và ra quyết định điều chỉnh trợ cấp hằng tháng.

- Trình ký, đóng dấu.

- Lưu 01 bản chính quyết định điều chỉnh; bản chính: tờ rời, tờ 07/SBH mới và bản photo tờ rời, tờ 07/SBH cũ vào hồ sơ gốc.

- Thực hiện thay đổi trợ cấp và truy lĩnh (nếu có) vào danh sách chi trả lương hưu gần nhất trên chương trình Quản lý đối tượng BHXH Net.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Bàn giao 01 bản Quyết định điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH (bản photo) cho phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ (Bộ phận trả kết quả).

Bước 5: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Trả kết quả cho khách hàng, khi khách hàng đến nhận.

- Cập nhật vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

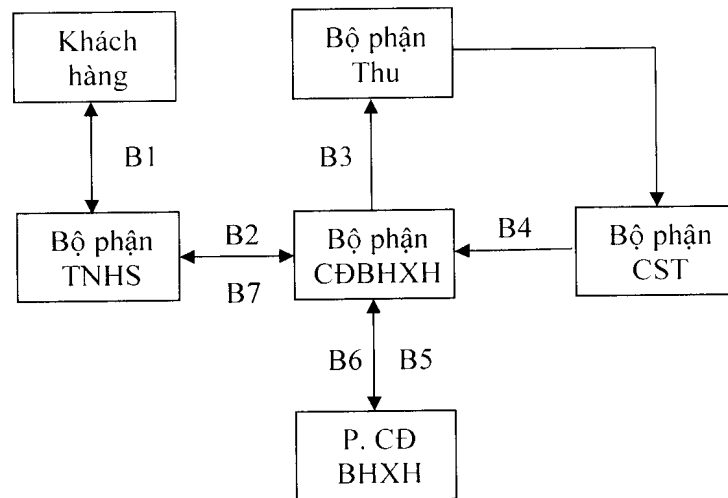
1.2. Đối với hồ sơ nộp tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện:

1.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương hoặc quá trình đóng BHXH cho người lao động nộp tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

- **Thời hạn trả kết quả:** 16 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận thu và Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 07 ngày làm việc
- + Bước 6: Bộ phận chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

1.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Công văn đề nghị của đơn vị, Quyết định lương, mẫu D03-TS và Quyết định hưu trí (bản photo).

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Chuyển cán bộ chính sách.

Bước 2: Bộ phận chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS;
- Chuyển Công văn đề nghị, Quyết định lương, mẫu D03-TS, tờ bìa và tờ 07/SBH của hồ sơ đề nghị điều chỉnh cho Bộ phận thu.

Bước 3. Bộ phận Thu và Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày làm việc.

- **Bộ phận thu.** Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Căn cứ Công văn đề nghị, Quyết định lương, mẫu D03-TS để lập Phiếu đề nghị có chữ ký lãnh đạo BHXH quận, huyện để chuyển Bộ phận cấp sổ, thẻ xoá lưu xác nhận trên SMS.

+ Lưu mẫu D03-TS:

+ Nhập lại dữ liệu tiền lương đóng BHXH theo Công văn đề nghị.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận cấp sổ, thẻ.

- **Bộ phận cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Căn cứ Phiếu đề nghị của Bộ phận thu để lưu xác nhận trên SMS sau khi Bộ phận thu đã điều chỉnh lại dữ liệu thu.

+ In lại và hoàn chỉnh tờ rời, tờ bìa sổ BHXH, tờ 07/SBH.

+ Lưu Phiếu đề nghị.

+ Bàn giao tờ rời, tờ 07/SBH cho Bộ phận chế độ BHXH.

Bước 4: Bộ phận chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận cấp sổ, thẻ chuyển đến.

- Chuyển Công văn đề nghị của đơn vị, tờ rời, tờ 07/SBH đã được in lại cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện.

- Rút hồ sơ gốc từ kho lưu trữ của phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ.

- Căn cứ Công văn đề nghị, tờ rời, tờ 07/SBH mới và hồ sơ gốc, bản quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, những chứng từ có liên quan của đơn vị để làm cơ sở điều chỉnh trợ cấp. Trường hợp tờ rời bị sai tỷ lệ thâm niên thì phải liên hệ với Phòng cấp sổ thẻ hoặc Bảo hiểm xã hội quận để in lại tờ rời.

- Thực hiện điều chỉnh trên chương trình xét duyệt, in lại bằng quá trình mới và ra quyết định điều chỉnh trợ cấp hằng tháng.

- Trình ký, đóng dấu.

- Lưu 01 bản chính quyết định điều chỉnh; bản chính: tờ rời, tờ 07/SBH mới và bản photo tờ rời, tờ 07/SBH cũ vào hồ sơ gốc.

- Thực hiện thay đổi trợ cấp và truy lĩnh (nếu có) vào danh sách chi trả lương hưu gần nhất trên chương trình Quản lý đối tượng BHXH Net.

- Bàn giao bản chính tờ bìa, tờ 07/SBH cũ, Bản xác nhận quá trình đóng BHXH mới và 01 bản photo Quyết định điều chỉnh cho Bộ phận chế độ BHXH.

Bước 6: Bộ phận chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Bàn giao bản chính tờ bìa, tờ 07/SBH cũ cho Bộ phận cấp sổ, thẻ để lưu kèm Phiếu đề nghị.

- Chuyển Bộ phận TNHS 01 bản photo Quyết định điều chỉnh lương hưu, phiếu truy lĩnh (nếu có).

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 7: Bộ phận TNHS và Bộ phận kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

all

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 14 ngày làm việc; tại BHXH quận, huyện: 16 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....
2. Điện thoại: Email:.....

Stt	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Quyết định hưu trí (Bản sao)	
2.	Quyết định lương (Bản chính)	
3.	Công văn đề nghị (Bản chính)	
4.	Mẫu D02-TS (03 bản)	
5.	Các giấy tờ khác: Quyết định hoặc giấy tờ được cộng thêm thời gian đóng BHXH.	

Lưu ý: Cơ quan BHXH sẽ thực hiện truy lĩnh phân chênh lệch lương hưu vào kỳ lương gần nhất (nếu có).

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

22